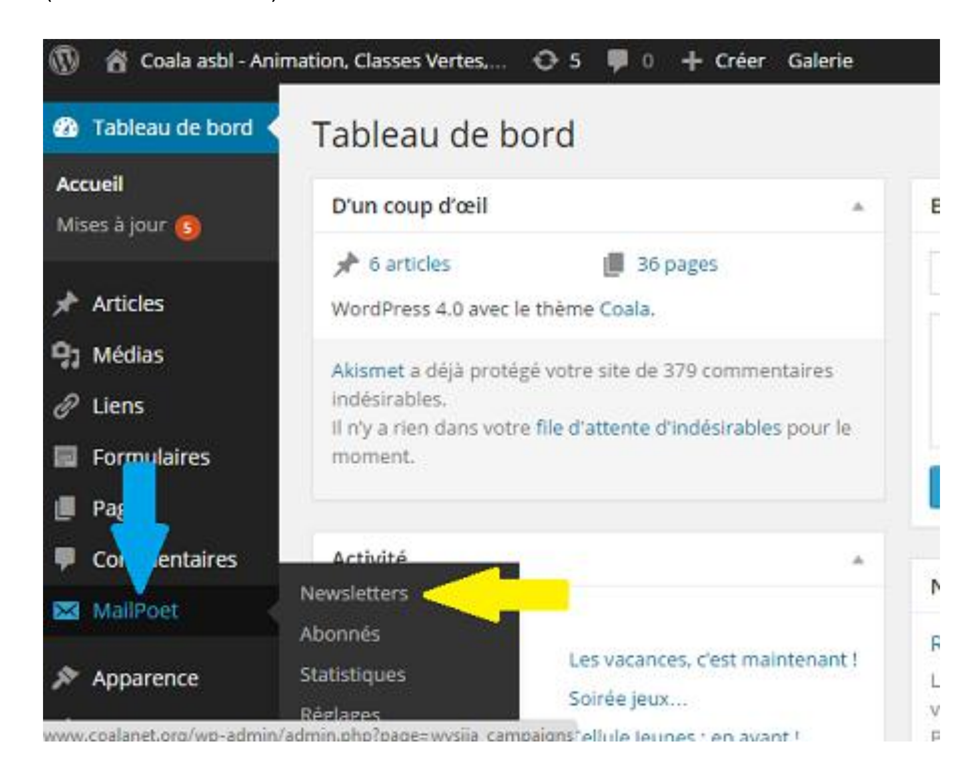


Une newsletter est un document PDF d'information mis en page envoyé rapidement à un nombre important de destinataires pré-encodés.
Wordpress gère lui-même un étalement des envois pour éviter que le système ne le traite comme un spam et ne bloque l'envoi.

ENVOI D'UNE NEWSLETTER, STEP BY STEP

1. Se connecter via le site de départ
2. En bas de la home page, cliquer sur <connexion>
    - Login : xxxx
    - Mot de passe : xxxx

   ⇨ Ceci permet de se connecter à la page de gestion Wordpress (Le tableau de bord)





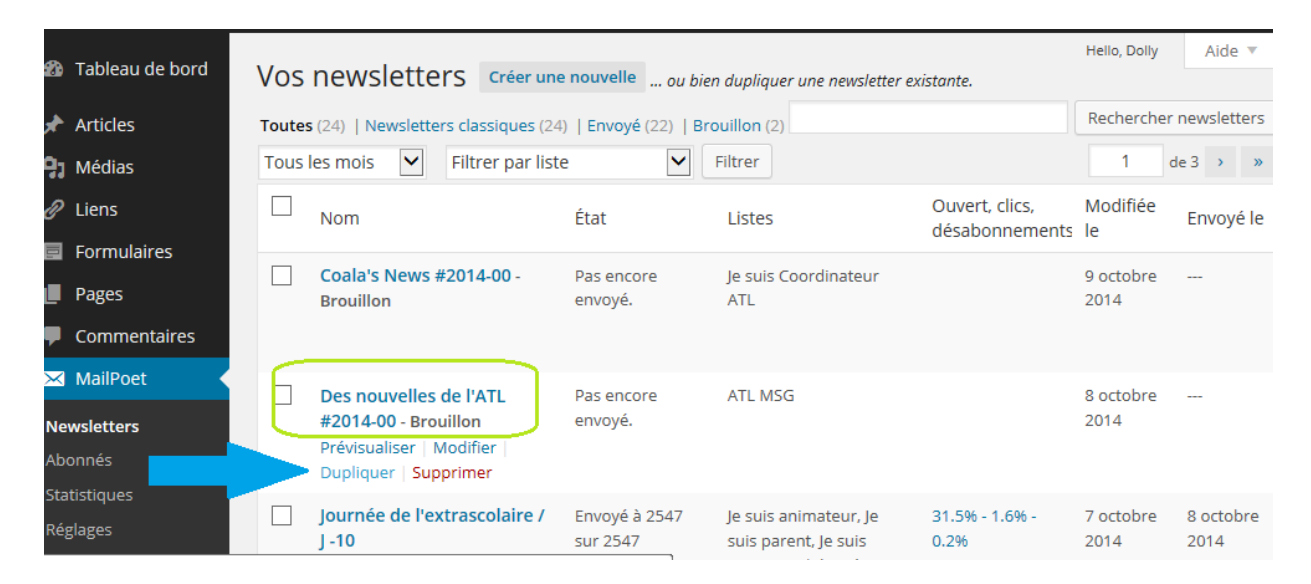


3. Cliquer dans le menu de gauche <mailpoet> (Flèche bleue)
    - Puis cliquer sur <Newsletter> (Flèche jaune)
    - <abonnés> permet de gérer les personnes inscrites aux Newsletters (voir plus loin)
    - Merci de ne pas toucher aux autres réglages

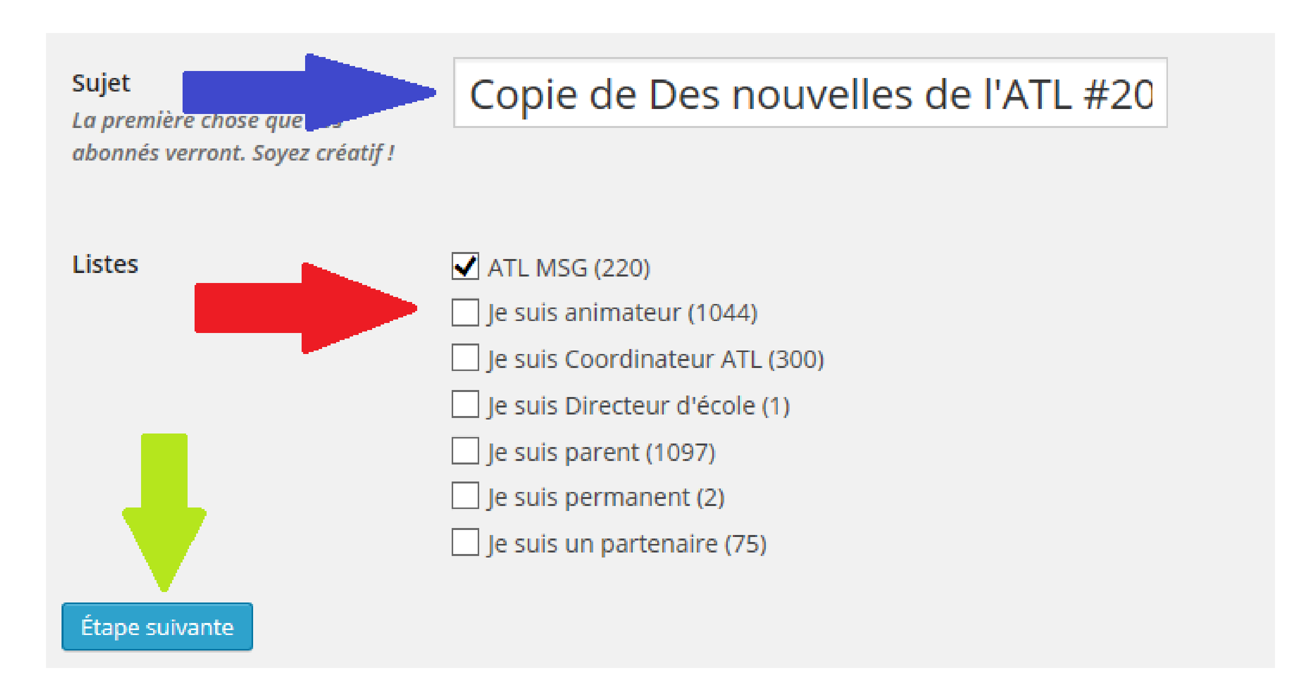
4. Wordpress ouvre la page des Newsletter
    - Historique des News envoyées



- Dates et statistiques de chaque News
- Elles sont classées par ordre chronologique



5. Vous devez repartir d'une ancienne Newsletter ou de la version #2014-00 que j'ai créée pour vous (cadre vert)
   - Cliquer sur Dupliquer (Flèche bleue 
   - Wordpress crée une Newsletter baptisée « Copie de xxxx »
   - Automatiquement, Wordpress débute une nouvelle News





- **Etape1**
  A. Donnez un nom à votre News, c'est ce qui apparaîtra dans la boîte mail de vos lecteurs (Flèche bleue)
  B. Cochez la liste de destinataires (Flèche rouge)
     1) David = ATL MSG
        ✓ Les membres de la CCA
        ✓ Les élus communaux dont j'ai eu le courriel
        ✓ Tous les membres du fichier Coala domiciliés à MSG
  C. Passez à l'étape suivante (Flèche verte)





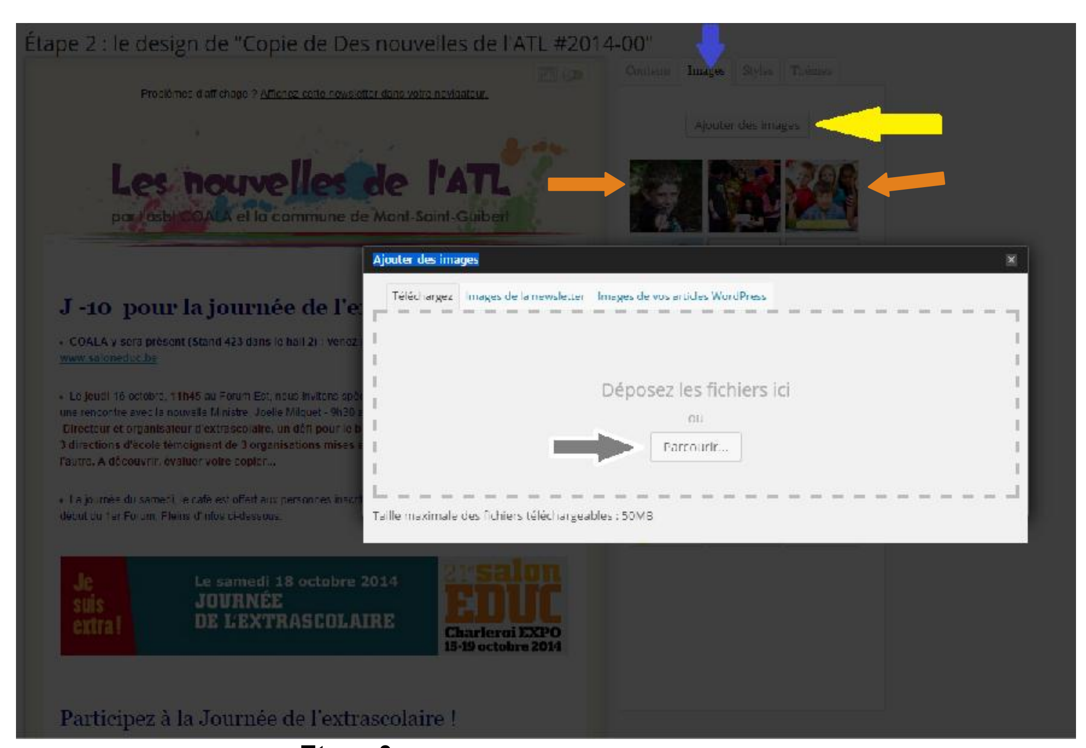
- **Etape 2**
  Il s'agit à présent de rédiger votre Newsletter.
  Elle est composée de zones de texte (Flèche orange)



A. En cliquant sur les zones existantes, vous pouvez modifier les textes. 1texte = 1 article
B. Vous pouvez insérer de nouvelles zones de texte en faisant un clic&drop de la zone de droite (Flèches rouges) vers la Newsletter
C. En bas de page, vous pouvez revenir à l'étape 1 ou passer à l'étape suivante. Pensez aussi à sauvegarder (Flèches noires)
D. Vous pouvez également insérer des photos
   1) Cliquer sur l'onglet images (Flèche bleue)
   2) Clic&Drop vers la la zone où vous souhaitez l'insérer (Elle se met en surbrillance)

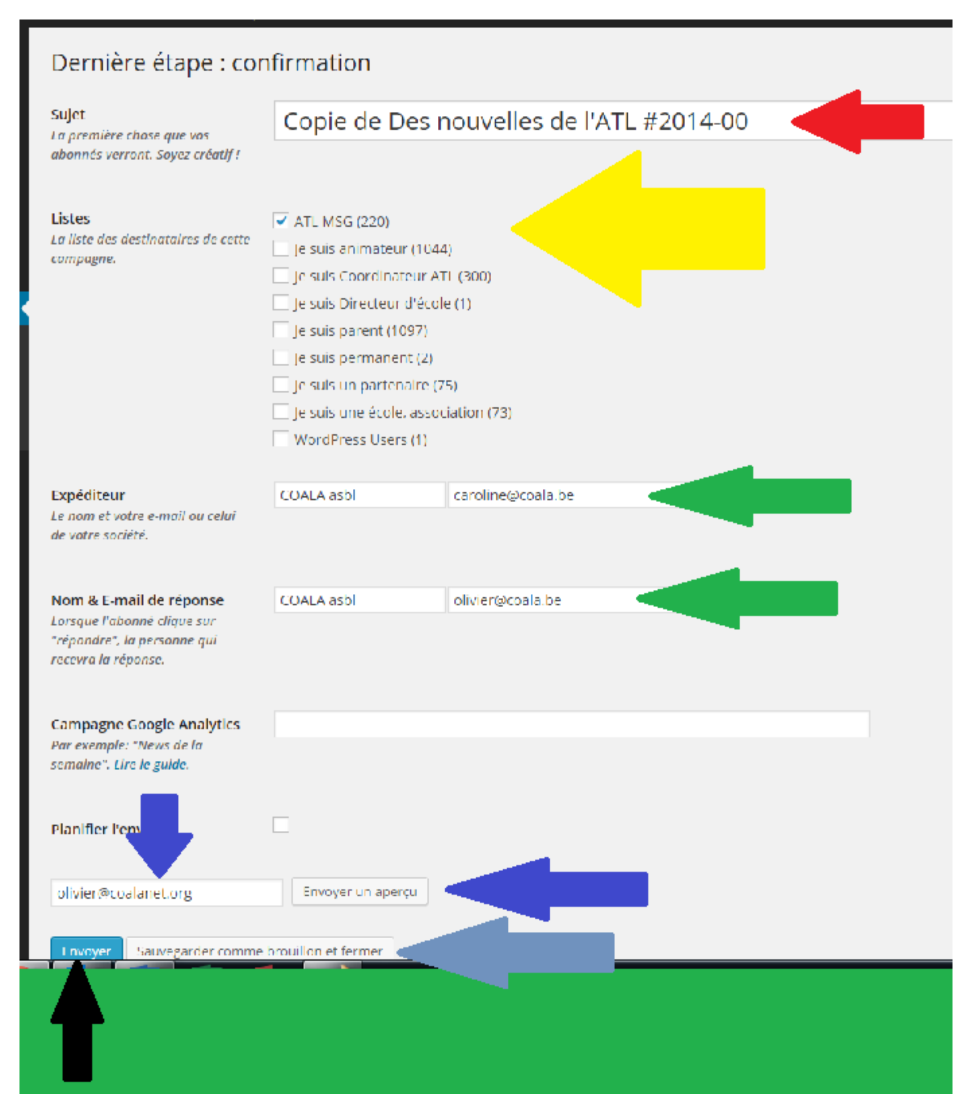
<u>Remarques pour les photos</u>

- ✓ WP vous propose les photos dans sa bibliothèquev(Flèches oranges)
- ✓ Vous pouvez en ajouter en cliquant sur <Ajouter des images> (Flèche jaune) puis sur parcourir (Flèche grise).
  Il vous suffit de lui indiquer où se trouve-nt vos ou votre photo.
- ✓ Conseil : **Diminuer la taille de votre photo avant l'importation** !!!



- **<u>Etape 3</u>**
  Il s'agit de la dernière étape qui envoie votre News !
  Une fois envoyée, la machine est en route : vérifiez bien l'absence de coquilles de fond ou de forme.
  Explications en page suivante… (Tatadaaam !)





A. Vérifiez le titre de votre News (Flèche rouge)

B. Choisissez les destinataires en cochant la bonne liste de diffusion (Flèche jaune)
   1) David = ATL MSG
   2) Le nombre entre parenthèses indique le nombre d'adresses mail qui recevront votre News.

C. Complétez votre adresse mail pour l'expéditeur… mais laissez la mienne pour les réponses (Flèches vertes)
   Cela me permet de gérer les mauvaises adresses

D. Visualisez un aperçu de votre News AVANT l'envoi définitif
   1) Indiquez votre adresse mail (Flèches bleues)
   2) Cliquez sur <Envoyer un aperçu>
   3) Regardez dans votre boite mail ce que cela donne…
      Si vous avez des corrections à faire, cliquez sur <Retourner au design> (Sous la flèche grise ☺)

E. Vous pouvez sauvegarder votre News… (Flèche grise)

F. … ou l'envoyer (Flèche noire)

BRAVO !